

## Objectifs pédagogiques

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'actions pertinents.

## Programme de la formation

### CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

#### ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LEGAL ET ENJEUX

- S'approprier le cadre juridique et les spécificités de l'entretien professionnel et du bilan à 6 ans
- Comprendre les enjeux de l'entretien et ses conséquences tant financières que managériales

#### INTEGRER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DANS LES PRATIQUES MANAGERIALES

- Comment travailler en lien avec la direction des ressources humaines
- Quelle articulation avec les entretiens annuels
- Outils mis à disposition : référentiels métiers, grille de planification des compétences de son équipe, tableaux de projection...
- Rappel des dispositifs formation accessibles aux collaborateurs

#### PREPARER SES ENTRETIENS : MODE D'EMPLOI

- Check-list des informations à rassembler avant l'entretien
- Questions pour cerner les motivations et le potentiel d'évolution du collaborateur
- Suivi à assurer auprès des collaborateurs et des RH : nouvelles obligations, bilan à effectuer tous les six ans
- S'approprier et s'appuyer sur le support d'entretien

#### STRUCTURER SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clés.
- Se doter d'un support d'entretien.

#### S'ENTRAÎNER A CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien : les questions clés à poser.
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la posture adaptée : écoute, questionnement et reformulation.

#### CONSTRUIRE DES PLANS D'ACTIONS PERTINENTS

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

## Informations générales

### Modalités techniques et pédagogiques

- Support et matériels utilisés : Powerpoint, connexion internet, fiches outils et échanges
- Cas pratiques et mise en situation
- Intervenant(e): consultant(e) RH & formateur(trice)
- Livret d'apprentissage

### Suivi et évaluation

- Evaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation (outil d'évaluation : Microsoft Forms)
- Attestation de formation et de présence, Questionnaire à choix multiples Auto-évaluation (en fin de formation)



#### Public visé

Type de public : tout public



#### Prérequis

Connaissance des savoirs de base : savoir lire et écrire



#### Durée

7 heures



#### Date de la formation

À convenir avec le client



#### Délai d'accès

15 jours



#### Modalité d'accès

Validation avec le commanditaire de la formation lors de la rédaction du cahier des charges et formation intra



#### Contact

Jennifer LE NEILLON - Assistante de Direction

[jennifer.leneillon@capitalcompetences.fr](mailto:jennifer.leneillon@capitalcompetences.fr)

02 44 10 20 66